

Prosedur Registrasi & Pengisian KRS

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mahasiswa membayar SOP di bank yang telah ditunjuk	Mahasiswa, Bank
2	Mahasiswa melengkapi Biodata di UACC	Mahasiswa
3	Mahasiswa mengisi evaluasi di UACC	Mahasiswa
4	Mahasiswa mengisi KRS kemudian bimbingan/perwalian pada dosen wali secara daring atau luring	Mahasiswa, dosen wali
5	Dosen Wali menyetujui (<i>approve</i>) KRS mahasiswa melalui UACC	Dosen Wali

FORMAT SOP AP

 <p>UNIVERSITAS AIRLANGGA</p>	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Registrasi & Pengisian KRS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan Cyber Campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber Campus, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Keterlambatan dalam membayar SOP dapat menimbulkan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak biasa memprogrm KRS 2. Tidak biasa mengikuti perkuliahan 	Tersimpan dalam aplikasi system Cyber Campus	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Dosen	Akademik	bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membayar SOP di bank yang telah ditunjuk						1 Jam	Bukti bayar	Ter record di aplikasi cyber
	Mahasiswa melengkapi Biodata di UACC					Borang Biodata	30 Menit		Ter record di aplikasi cyber
	Mahasiswa mengisi evaluasi di UACC					Borang evaluasi	30 menit		Ter record di aplikasi cyber
	Mahasiswa mengisi KRS kemudian bimbingan/perwalian pada dosen wali secara daring atau luring						1 jam	KRS	Ter record di aplikasi cyber
	Dosen Wali menyetujui (<i>approve</i>) KRS mahasiswa melalui UACC						30 menit	KRS	Ter record di aplikasi cyber
	Selesai								

Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	Usulan mata kuliah Semester berjalan	Kadep/KPS
2	Penjadwalan mata kuliah	BagianAkademik
3	Setting mata kuliah, Plotting jadwal dan Penawaran mata kuliah pada UACC	BagianAkademik/Staf Pendamping Prodi Profesi, S2 dan S3
4	Plotting Dosen dan PJMA	Kadep/KPS
5	Setting Plotting Dosen dan PJMA pada UACC	Staf Pendamping Prodi Profesi, S2 dan S3
6	Persetujuan jadwal perkuliahan dan SK Mengajar	BagianAkademik,Dekan, Wadeki
7	Pengumuman jadwal perkuliahan Dosen dan Mahasiswa	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	1. Pengadministrasi 2. pengolah data akademik 3. menguasai computer 4. menguasai cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas (prodi, departemen, akademik) direktorat pendidik, sistem informasi.	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus, jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Keterlambatan menyusun jadwal dapat mengakibatkan: 1. Penjadwalan di cyber campus 2. KRS terlambat 3. Pekuliahan terganggu 4. perwalian	1. ordner 2. Sof copy 3. Filing kabiner 4. System cyber campus	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadep/KPS	Wadek 1	Akademik	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan mata kuliah Semester berjalan					Kartu bimbingan	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Ploting mata kuliah	
2	Penjadwalan mata kuliah					Buku panduan akademik	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Mata kuliah	
3	Setting mata kuliah, Plotting jadwal dan Penawaran mata kuliah pada UACC					Persiapan ruang kuliah	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Jadwal perkuliahan	
4	Plotting Dosen dan PJMA					Daftar Dosen	1 minggu sebelum kuliah dimulai	Plotting Dosen	
5	Setting Plotting Dosen dan PJMA pada UACC					Jadwal perkuliahan	2 hari sebelum kuliah dimulai	Yang sudah disetujui	
6	Persetujuan jadwal perkuliahan dan SK Mengajar								
7	Pengumuman jadwal perkuliahan Dosen dan Mahasiswa					Jadwal kuliah yg sudah disetujui	1 minggu sebelum kuliah dimulai	SK mengajar dan Pengumuman jadwal kuliah	

Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan perubahan jadwal perkuliahan	Dosen
2	Memberikan formulir perubahan jadwal perkuliahan kepada dosen	Bagian Akademik
3	Mengisi formulir perubahan jadwal perkuliahan	Dosen
4	Menerima formulir perubahan jadwal perkuliahan yang sudah diisi oleh dosen	Bagian Akademik
5	Mengumumkan perubahan jadwal	Bagian Akademik
6	Meng up date jadwal yang telah di rubah	Prodi/Akademik
7	Mempersiapkan ruang kuliah/ account zoom	Sarpras/akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, yang menguasai masalah akademik dan cyber campus.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Akademik, prodi, departemen dan sarpras.	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus, ruang kuliah	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apanbila prosedur ini tidak dijalankan akan terjadi: 1. ruangan bentrok 2. Perkuliahan tidak terlaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner, 2. layar pengumuman. 	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Akademik	Prodi	sarpras			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat ketersediaan ruangan kuliah		↓					Jadwal kuliah	2 jam		Berkoordinasi dengan bagian presesi
2	Memberikan formulir perubahan jadwal perkuliahan kepada dosen	↓						formulir perubahan jadwal perkuliahan	1 jam		Formulir rangkap 3
3	Mengisi formulir perubahan jadwal perkuliahan		↓					formulir perubahan jadwal perkuliahan	1 jam	Formulir perubahan jadwal yg sudah diisi	
4	Menerima formulir perubahan jadwal perkuliahan yang sudah diisi oleh dosen		↓					Formulir perubahan jadwal yg sudah diisi	1 jam	Jadwal kuliah	Diterima Bagian presesi, bagian akademik dan Prodi
5	Mengumumkan perubahan jadwal		↓					Formulir perubahan jadwal yg sudah diisi	30 menit	Jadwal kuliah baru	Ditempelkan di papan pengumuman dan di upload di web fakultas
6	Meng update jadwal yang telah di rubah dan mempersiapkan ruangan /zoom							Jadwal kuliah baru	30 menit	Perubahan jadwal di	UACC

PROSEDUR PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Jadwal Perkuliahan yang telah disetujui Wakil Dekan I	Wadek I
2	menetapkan dosen pengampu mata kuliah yang sesuai kompetensinya, penyusunan/revisi GBPP,SAP, Kontrak Perkuliahan sesuai kurikulum yang berlaku, jadwal kuliah dan kesediaan mengajar (sesuai dengan kalender akademik), dan <i>handout</i> /bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai.	Kadep/KPS
3	Kontrak Pembelajaran, GBPP, SAP yang telah ditanda tangani oleh PJMK diserahkan ke bagian Akademik	PJMK/Kadep dan akademik
4	Memproses SK mengajar dosen pengampu matakuliah	Bagian Akademik, coordinator staf Dekanat,Wadek I
5	Mengesahkan SK mengajar dosen pengampu matakuliah	Dekan
6	Mendistribusikan jadwal kuliah dan SK mengajar	Bagian Akademik
7	Entry SK mengajar dan jadwal perkuliahaan	Bagian Akademik
8	Map perkuliahan	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Departemen. 3. Prodi 4. akademik 	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apabila prosedur ini tidak dijalankan 1. Perkuliahan tidak berjalan	Ordner, filing cabinet, system cyber campus	

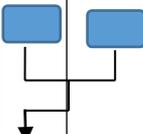
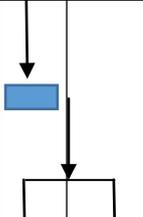
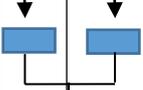
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	KPS	Ketua Departemen	Akademik	Koordinator Dekan	Wakil Dekan I	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jadwal Perkuliahan yang telah disetujui Wakil Dekan I											
2	menetapkan dosen pengampu mata kuliah yang sesuai kompetensinya, penyusunan/revisi GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan sesuai kurikulum yang berlaku, jadwal kuliah dan kesediaan mengajar serta jadwal UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik), dan <i>handout</i> /bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai.									GBPP, SAP, Jadwal perkuliahan, esediaan mengajar	2 minggu sebelum perkuliahahan berjalan	Print out presensi dosen sesuai dengan Jadwal perkuliahan yang telah dibuat oleh PJMK
3	Kontrak Pembelajaran, GBPP, SAP yang telah ditanda tangani oleh PJMK diserahkan ke bagian Akademik									GBPP, SAP	5 hari	GBPP, SAP yang sudah di ttd Dekan
4	Memroses SK mengajar dosen pengampu mata kuliah									Kesediaan Mengajar	5 hari	Draft SK mengajar dosen pengampu mata kuliah
5	Mengesahkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah									Draft SK mengajar dosen pengampu mata kuliah		SK mengajar dosen pengampu mata kuliah
6	Mendistribusikan jadwal kuliah dan SK mengajar									SK mengajar dan Jadwal Kuliah	1 hari	SK mengajar dan Jadwal Kuliah diterima oleh dosen dosen mengajar
7	Entry SK mengajar dan jadwal perkuliahan									SK dan Jadwal perkuliahan	1 hari	Masuk dalam aplikasi Cyber Campuses
8	Map perkuliahan									GBPP, SAP yang telah ditanda tangani oleh Dekan, Kontrak Pembelajaran, kesedian mengajar, Jadwal perkuliahan, presensi dosen dan mahasiswa, borang penggantian perkuliahan, dimasukkan dalam map perkuliahan	5 hari	Kelengkapan perkuliahan

Prosedur Ijin tidak mengikuti Kuliah (Sakit/Penugasan)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Membuat surat ijin tidak mengikuti perkuliahan	Mahasiswa, Bagian Akademik
2	Menyerahkan/melampirkan surat tugas dari fakultas/universitas	Mahasiswa
3	Menyerahkan foto copy surat kepada dosen pengajar	Mahasiswa, dosen
4	Surat ijin ditempelkan di absensi kuliah	Mahasiswa, Bagian Akademik
5	Mengentri surat ijin mahasiswa pada cyber campus	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Ijin Meninggalkan Kuliah (Sakit/Penugasan)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian akademik	prodi	Dosen Mata Kuliah				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat ijin/ meminta form surat ijin perkuliahan								Surat keterangan dokter, surat ijin dari orang tua, surat tugas dari Fakultas/universitas atau lembaga yang menugaskan	20 menit		
2	Mengisi form surat ijin perkuliahan									10 menit		
3	Meminta tanda tangan dosen /PJKM/ Kadep								Surat keterangan dokter, surat ijin dari orang tua, surat tugas dari Fakultas/universitas atau lembaga yang menugaskan	30 menit		
4	Menyerahkan surat / form surat ijin perkuliahan								Surat Ijin yang sudah dittd oleh dosen /PJKM/ Kadep	30 menit		
5	Mengentry surat ijin mahasiswa								Surat Ijin yang sudah dittd oleh dosen /PJKM/ Kadep	20 menit	Rekam an kehadiran	Cyber Campus

Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Rapat Panitia persiapan pelaksanaan ujian semester	Dekanat, Kasubbag Akademik, Prodi, Koord staf Dekanat.
2	Mengusulkan pengawas ujian	Kasubbag Akademik, Prodi
3	Pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahu kepada Dosen	Dosen
4	Membuat surat tugas pengawas ujian.	Kasubbag Akademik
5	Membuat SK panitia ujian	Kasubbag Akademik
6	Penandatanganan surat tugas pengawas ujian dan SK Panitia ujian	Dekan dan wadek I
7	melakukan verifikasi tentang tanggal pelaksanaan, waktu dan ruang ujian untuk semua MK yang akan diujikan dan daftar peserta MK	Kasubbag Akademik, Prodi, Koord Dekanat, Dosen
8	mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas ujian, sarpras,	Kasubbag Akademik, Dosen, Sarpras
9	menyiapkan ruang ujian dan perlengkapannya	Kasubbag Akademik, Sarpras
10	menyediakan Borang Berita Acara Ujian	Kasubbag Akademik
11	PJMK atau dosen pengampu MK mengambil berkas ujian atau pengawas tetapi atas persetujuan Dosen yang dilengkapi Borang Pengambilan dan Pengembalian Berkas Ujian	Kasubbag Akademik, Dosen
12	Pengawas memasuki ruang ujian, dan mengawasi ujian pada ruangan yang ditentukan selama waktu ujian berlangsung.	Pengawas Ujian
13	LJU dikembalikan kepanitia ujian semester	Pengawas Ujian
14	Panitia ujian menyerahkan LJU kepada dosen / PJMK	Kasubbag Akademik, Sarpras

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	TENDIK yang mempunyai Integritas Tinggi, bias computer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dosen, akademik, sarpras, mahasiswa	Komputer,printer, ATK, mesin risograf	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini kalau tidak dilakukan akibatnya: 1. Ujian tidak terlaksana 2. Kebocoran soal	Arsip soal, ordner, lemari arsip, arsip dalam computer, hard copy	

No	Kegiatan	Pelaksana							Pengawas ujian	Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kasubag akademik	Prodi	Koordinator Dekanat	Wadek I	Sarpras	Dosen		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Panitia persiapan pelaksanaan ujian semester	█	█	█	█	█				Kalender akademik	3 jam	Jadwal ujian	
2	Mengusulkan pengawas ujian		█	█						Daftar pengawas ujian	1 hari	Jadwal pengawas	
3	Pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahu kepada Dosen							█			paling lambat 2 (dua) hari sebelum mata kuliah diujikan		Dosen pengampu
4	Membuat surat tugas pengawas ujian.		█							Draf Surat tugas	1 jam	surat tugas	
5	Membuat SK panitia ujian		█							DraftSK panitia ujian	2 hari	Surat keputusan dekan	
6	Penandatanganan surat tugas pengawas ujian dan SK Panitia ujian									Surat tugas dan SK	1 hari	SK panitia dan surat tugas pengawas ujian yang sudah ditandatangani oleh dekan	
7	melakukan verifikasi tentang tanggal pelaksanaan, waktu dan ruang ujian untuk semua MK yang akan diujikan dan daftar peserta MK		█	█	█			█		Draf jadwal ujian	3 hari	Jadwal ujian	
8	mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas ujian, sarpras, menyiapkan ruang ujian dan perlengkapannya		█					█	█	Jadwal ujian	1 hari	Jadwal ujian	
9	menyediakan Borang Berita Acara Ujian		█							ruang ujian dan perlengkapan ujian	2 hari	Ruang ujian siap	
10	PJKM atau dosen pengampu MK mengambil berkas ujian atau pengawas tetapi atas persetujuan Dosen yang dilengkapi Borang Pengambilan dan Pengembalian Berkas Ujian		█					█		Soal, berita acara ujian dan presensi	15 menit	-	
12	Pengawas memasuki ruang ujian, dan mengawasi ujian pada ruangan yang ditentukan selama waktu ujian berlangsung.							█		Soal, berita acara ujian dan presensi ujian	15 menit	LJU	
13	LJU dikembalikan kepanitia ujian semester							█		LJU dan berita acara	1 hari	-	-
14	Panitia ujian menyerahkan LJU kepada dosen / PJKM		█						█	pelaksanaan ujian	1 hari	LJU diterima oleh dosen	

PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mahasiswa mengambil form pendaftaran ujian Skripsi/ /Tesis di SOPP	Mahasiswa, akademik
2	Upload persyaratan : form pendaftaran, surat pernyataan nilai, sertifikat elpt, di SOPP kemudian di approved oleh Kasubag	Mahasiswa, Kasubag Akademik
3	Menentukan Tanggal & Ruang Ujian	Prodi
4	Menetapkan daftar nama penguji dan jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	Prodi
5	Petugas Prodi membuat surat tugas menguji	Prodi
6	Petugas Prodi membuat surat panggilan Ujian Skripsi kepada Mahasiswa	Mahasiswa, Prodi
12	Mahasiswa mendapatkan jadwal ujian skripsi	Mahasiswa
13	Staf Prodi. memproses berkas ujian	Prodi
14	menerima serta mengarsipkan hasil ujian Skripsi/Tugas Akhir/ Tesis tersebut, dan akan memberikan stempel nilai pada Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang telah di tanda tangani oleh parapenguji, dosen pembimbing, dan ketua Departemen/Prodi kemudian mengimputkan nilai tersebut ke UACC	Prodi

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik, menguasai computer, menguasai cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Mahasiswa, departemen, prodi, dosen, akademik, sarpras	Komputer,printer, ATK, ruang ujian, lcd.	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan ujian skripsi tidak terlaksana	Ordner, computer,	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Prodi	Ketua Departemen	Wadep I	Bagian Akademik	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil form pendaftaran ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	■	■					Form Pendaftaran ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis			Mahasiswa memprogram KRS Skripsi/Tugas akhir/Tesis
2	Meminta Tanda tangan & Mengumpulkan Berkas	■	■			■	■	Form Pendaftaran ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis yang sudah diisi	2 (dua) minggu		Persyaratan: 1 Daftar Nilai Kumulatif 2 KRS Terakhir 3 Skripsi 5 Bendel, Tugas Akhir 3 bendel, Tesis 5 bendel
3	Menentukan Tanggal & Ruang Ujian		■	■					2 (dua) minggu		Koordinasi dengan Kasubag Sarana & Prasaran
4	Menetapkan daftar nama penguji dan jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis		■	■				Daftar Nama Dosen Pembimbing & Penguji Skripsi	2 (dua) minggu	Draft Dosen Penguji Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis	
5	Petugas Prodi membuat surat tugas menguji		■						1 (satu) minggu	Surat Tugas Menguji	
6	Petugas Prodi membuat surat panggilan Ujian Skripsi kepada Mahasiswa	■	■					Jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis	1 (satu) minggu	Jadwal Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis	
7	Laporan Pelaksanaan Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis		■	■	■			Berita Acara & Borang Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis		Hasil Ujian Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis	
8	mengajukan surat permohonan pembuatan surat tugas penguji skripsi			■							kepada Wakil Dekan I melalui sub bagian akademik
9	Memproses surat tugas penguji skripsi				◇						
10	Tanda tangan surat tugas		■								
11	memproses berkas ujian berupa dan mengambil surat tugas sebagai penguji dari Wakil Dekan I di sub bagian akademik		■					berita acara, undangan pelaksanaan Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis			
12	Setelah mendapatkan daftar nama penguji dan tanda tangan dari ketua Departemen/Prodi, mahasiswa	■						form jadwal ujian dan skripsi			
13	memberikan form jadwal ujian dan skripsi kepada setiap penguji Staf Departemen/Prodi. memproses berkas ujian	■									berupa berita acara, undangan pelaksanaan Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis, dan mengambil surat tugas sebagai penguji dari Wakil Dekan I di sub bagian akademik □ □ Pada saat pelaksanaan dan selesai ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis ketua penguji mengambil serta mengembalikan berkas ujian di staf Departemen/

												memberikan hasil ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis kepada staf Departemen/Prodi untuk diberikan ke sub bagian akademik pada hari itu juga
14	menerima serta mengarsipkan hasil ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis tersebut, dan akan memberikan stempel nilai pada Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang telah di tanda tangani oleh para penguji, dosen pembimbing, dan ketua Departemen/Prodi kemudian mengimputkan nilai tersebut ke UACC											
15	Bagian akademik memberikan rekapitulasi nilai Skripsi/Tugas Akhir/Tesis ke Departemen/Prodi sebelum pelaksanaan yudisium											

PROSEDUR CETAK DAFTAR NILAI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di akademik	Mahasiswa, Bagian Akademik
2	Cetak daftar nilai	Bagian Akademik
3	Validasi daftar nilai	Bagian Akademik, Kasubbag Akademik
4	Daftar nilai di tandatangani	WD 1
5	Stempel Fakultas pada Daftar Nilai	Bagian Akademik
6	Daftar nilai diterima	Bagian Akademik, Mahasiswa

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR CETAK DAFTAR NILAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dosen,mahasiswa, akademik	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut kalau tidak dipenuhi akan terjadi nilai mahasiswa kurang valid	sof copy, ordner, filing kabinet	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	BAGIAN AKADEMIK	Kasubag akademik	Wadek I				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta dan mengisi form cetak daftar nilai di akademik								melampirkan copy KHS semester 1- terakhir	Setiap hari Sesuai Kebutuhan Mahasiswa		
2	Cetak daftar nilai										Daftar Nilai	Data Akademik dari UACC
3	Validasi daftar nilai								Daftar Nilai			
4	Daftar nilai di tandatangi								Daftar Nilai	2 hari	Daftar Nilai yang sudah ditandatangani	
5	Stempel Fakultas pada Daftar Nilai								Daftar Nilai yang sudah ditandatangani		Daftar Nilai yang sudah distempel & ditandatangani	
6	Daftar nilai diterima								Daftar Nilai yang sudah distempel & ditandatangani	1 hari	Diterima Mahasiswa	

Prosedur Perubahan /Revisi Nilai

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyiapkan form perubahan nilai	Akademik
2	Melakukan perubahan nilai	Dosen/PJMK
3	Form yang sdh diisi diserahkan ke Wadek I	Wadek I
4	Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC	Wadek I
5	Merubah nilai di UACC	Bagian Akademik
6	Admin akademik menginformasikan ke dosen bahwa perubahan dilakukan	Bagian Akademik
8	Mengarsipkan Disposisi Wadek I	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Perubahan /Revisi Nilai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dalam perubahan nilai)		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Adm Prodi	Dosen /PJKM	Wade k 1	Bagian Akademik				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan form perubahan nilai								form perubahan nilai			Staf prodi
2	Melakukan perubahan nilai											
3	Form yang sdh diisi diserahkan ke Wade 1											
4	Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC								Disposisi			Agar nilainya dapat di input kembali
5	Menginformasikan kepada administrasi prodi bahwa perubahan nilai sudah dapat dilaksanakan								form perubahan nilai			
6	Admin prodi menginformasikan ke dosen bahwa perubahan nilai sudah dapat dilakukan								form perubahan nilai	2 minggu		
7	Merubah nilai di UACC								form perubahan nilai		Perubahan nilai	Cybercampus
8	Mengarsipkan Disposisi Wade 1								form perubahan nilai		Arsip Perubahan Nilai	

PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	mengisi Form pendaftaran Yudisium yang disediakan sub Bag Akademik:	Mahasiswa
2	Menyerahkan persyaratan yudisium dan menyerahkan Form data yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan ke bagian akademik	Mahasiswa
3	memeriksa Form data yang diserahkan mahasiswa untuk dicocokkan dengan data di bagian akademik	Kasubbag Akademik
4	Memeriksa kesesuaian data	Kasubbag Akademik
5	Membuat daftar peserta yudisium untuk mahasiswa yang memenuhi syarat lulus	Bagian AKademik
6	Mengundang semua dosen wali, dan KetuaDepartemen untuk menghadiri sidang yudisium	Dekan/Wadek I
7	Membuat Daftar Nama Mahasiswa yang lulus yudisium	Bagian AKademik
8	Dekan Menandatangani Sk Yudisium	Dekan
9	Pengumuman Mahasiswa yang lulus Yudisium	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP		PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
dosen, KPS, kaprodi, akademik, mahasiswa	Komputer,printer, ATK, ruangan dan jaringan cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut kalau tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi kendala yudisium tidak bias lancar	sof copy, ordner, filing kabinet dan jaringan cyber campus	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Subbag Akademik	Dekan/Wadek I			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengisi Form pendaftaran Yudisium yang disediakan sub Bag Akademik:							Melengkapi syarat-syarat Yudisium			Berkas harus diserahkan oleh yang bersangkutan dan tidak bisa diwakilkan oleh siapapun. Apabila persyaratan yudisium tidak lengkap, tidak diperkenankan mengikuti yudisium
2	Menyerahkan persyaratan yudisium dan menyerahkan Form data yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan ke bagian akademik							persyaratan yudisium dan form data	2 minggu sebelum pelaksanaan yudisium		
3	memeriksa Form data yang diserahkan mahasiswa untuk dicocokkan dengan data di bagian akademik							form data			
4	Memeriksa kesesuaian data										
5	Membuat daftar peserta yudisium untuk mahasiswa yang memenuhi syarat lulus										
6	mengundang semua dosen wali, dan Ketua Departemen untuk menghadiri sidang yudisium								(minimal sekali setiap semester)		Sidang yudisium memutuskan status kelulusan mahasiswa sesuai peraturan akademik
7	Membuat Daftar Nama Mahasiswa yang lulus yudisium										
8	Dekan Menandatangani Sk Yudisium							SK Yudisium			Lampiran SK Yudisium SK Yudisium yang sudah ditandatangani Daftar
9	Pengumuman Mahasiswa yang lulus Yudisium							SK Yudisium			Lulusan/Calon Wisudawan

YUDISIUM :

PROSEDUR PENGAJUAN YUDISIUM MAGISTER DAN DOKTOR (4 hari atau lebih)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	Mhs	Staf Prodi	Staf Yudis	Dekan at	KTU
1	Mengambil daftar persyaratan yudisium	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(5 menit)					
2	Menyerahkan persyaratan yudisium	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(tergantun g mhs)					
3	Memverifikasi persyaratan yudisium, entry nilai Tesis dan Disertasi <i>Kendala : mahasiswa lama dalam melengkapi persyaratan yang kurang</i>	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(1 hari)					
4	Membuat daftar nama usulan lulusan yang akan diyudisium	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3	(1 jam)					
5	Mengirimkan Berkas Yudisium dan Daftar Nama usulan lulusan ke Petugas Yudisium	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3 dan Petugas Yudisium	(15 menit)					
6	Menyusun dan Mencetak SK Yudisium	Bagian Akademik	(1 jam)					
7	Dekan dan KTU menandatangani SK Yudisium dan Salinanan	Dekan dan KTU	(1 hari)					
7	Memproses Yudisium di UACC, mengisi data lulusan, ijasah dan transkrip pada UACC	Bagian Akademik	(1 hari)					

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Login UACC. Memasukkan data mahasiswa yang sudah di yudisium	Bagian Akademik
2	Cetak Draft Ijazah	mahasiswa
3	validasi drat ijazah	Mahasiswa,Kasubbag Akademik
4	Mengirimkan draft ijazah yang sudah Divalidasi untuk dicetak	Bagian Akademik
5	Menerima draft ijazah dan menerbitkan ijazah	Direktorat Pendidikan
6	Meminta Tanda Tangan Dekan Fakultas	Bagian Akademik
7	Meminta Tanda Tangan Rektor	Direktorat Pendidikan
8	Ijazah dapat diambil di Subbag. Akademik	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan system cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Universitas, Fakultas, akademik mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah kalau tidak dilakukan akan terjadi (keterlambahatan penerbitan ijazah)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat ijazah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bag Akad emik	Mahasiswa / Lulusan	Kasubbag Akad emik	Koordinator Dekanat	Direktorat pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login UACC. Memasukkan data mahasiswa yang sudah di yudisium						SK Yudisium, Nomer Ijazah	Setiap Bulan		Modul akademik→Wisuda→Pengajuan Yudisium. <input type="checkbox"/> Memasukkan kode program studi untuk penomoran ijazah. Modul akademik→Wisuda→Prodi Ijazah
2	Cetak Draft Ijazah									
3	validasi drat ijazah									Modul akademikvwisuda →Draft Ijazah
4	Mengirimkan draft ijazah yang sudah Divalidasi untuk dicetak						Drat Ijazah			
5	Menerima draft ijazah dan menerbitkan ijazah						Ijazah			
6	Meminta Tanda Tangan Dekan Fakultas						Ijazah			
7	Meminta Tanda Tangan Rektor						Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan		Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor	
8	Ijazah dapat diambil di Subbag. Akademik						Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan & Rektor			Apabila Ijazah tidak diambil lebih dari 3 bulan setelah Pengumuman Pengambilan Ijazah, maka Ijazah dikembalikan ke Dir. Pendidikan Rektorat

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH ENGLISH

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan permohonan ke Fakultas secara online by WA (Hp. 085335360374) dengan Persyaratan : - Scan Ijazah asli/legalisir Ijazah - Melengkapi formulir - Mengirimkan foto Ijazah dengan jas almamater untuk angkatan lama lulus sebelum 2011 (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater)	Mahasiswa
2	Membuatsuratpengantar kedirektoratpendidikan	BagianAkademik
3	Membuatsuratpengantar kedirektoratpendidikan. Suratpengantardiparaf	KasubbagAkademik
4	Penandatangersuratpengantar	WadekI
5	Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat	BagianAkademik
6	Mencetak draft	DirektoratPendidikan
7	Draft ijazah diambil petugas Fakultas	BagianAkademik
8	Alumni menerima draft Ijazah untuk di-acc, kemudian dikirimkan lagi ke Fakultas	Mahasiswa/Kasubag Akademik
9	Mengirim draf ijazah Englishyangsudahdivalidasike DirektoratPendidikan	BagianAkademik
10	PenerbitanIjazahEnglish	DirektoratPendidikan
11	Pengambilan printout I jazah English	BagianAkademik
12	TandatanganpadaIjazah English	Dekan
13	PengambilanIjazahEnglish	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH ENGLISH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik dan system cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Universitas, Fakultas, akademik mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah kalau tidak dilakukan akan terjadi (keterlambahatan penerbitan ijazah)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat ijazah	

								Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Direktorat Pendidikan	Koord. Dekanat	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan ke Fakultas - Scan Ijazah asli/legalisir Ijazah - Melengkapi formulir - Mengirimkan foto Ijazah untuk angkatan lama lulus sebelum 2011								Form permohonan. Copyijazah	10 menit		Disertakan alasan permohonan penerbitan Ijazah English
2	Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan								Form permohonan. Copyijazah	10 menit		
3	Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan. Surat pengantar diparaf								Form permohonan. Copyijazah	5 menit		
4	Penandatanganan surat pengantar									30 menit	Surat pengantar	
5	Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat								Surat pengantar Fakultas, Form permohonan. Copyijazah	10 menit		
6	Mencetak draft									30 menit	Draft Ijazah English	
7	Draft ijazah diambil petugas Fakultas								Draft Ijazah English	1 jam		
8	Alumni menerima draft Ijazah untuk di-acc, kemudian dikirimkan lagi ke Fakultas								Draft Ijazah English	1 hari		
9	Mengirim draft ijazah English yang sudah divalidasi ke Direktorat Pendidikan								Ijazah English	30 menit		
10	Penerbitan Ijazah English								Ijazah English	30 menit		
11	Pengambilan print out Ijazah English								Ijazah English	1 jam		
12	Tandatangan pada Ijazah English									30 menit	Ijazah English yang ditandatangani Dekan	

13	Pengambilan Ijazah English							Ijazah English yang sudah ditandatangani Dekan	5 hari	Diterima Mahasiswa	
----	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------------------	--

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mencetak draft transkrip akademik sesuai dengan daftar lulusan	Bagian Akademik/mahasiswa
2	Validasi draft transkrip akademik	Kasubbag Akademik, Mahasiswa
3	Membuat Surat Permohonan Blanko Transkrip	Bagian Akademik, Dekan
4	Mengirim Surat dan Mengambil Blanko Transkrip	Bagian Akademik
5	Mencetak transkrip akademik	Bagian Akademik
6	Transkrip akademik ditandatangani	Dekan
7	Transkrip bisa di ambil	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai computer, masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
dekanat, akademik, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut harus dilaksanakan dengan baik kalau tidak akan terjadi kendala keterlambahatan dalam proses penerbitan transkrip akademik)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat transkrip	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Mahasiswa	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak draft transkrip akademik sesuai dengan daftar lulusan						SK Yudisium		draft transkrip akademik	
2	Validasi draft transkrip akademik						draft transkrip akademik			
3	Membuat Surat Permohonan Blanko Transkrip						SK Yudisium			
4	Mengirim Surat dan Mengambil Blanko Transkrip									Disediakan Direktorat Pendidikan
5	Mencetak transkrip akademik						Blanko transkrip bersecuritas		Transkrip Akademik	
6	Transkrip akademik ditandatangani						Transkrip Akademik		Transkrip Akademik yg sdh ditandatangani Dekan	
7	Transkrip bisa di ambil						Transkrip Akademik yg sdh ditandatangani Dekan	5 hari	Diterima Mahasiswa	Di bagian Akademik

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP ENGLISH

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan Transkripenglish secara online (by WA. 08533560374) dilengkapi : - Scan Transkrip asli/Legalisir Transkrip - Mengirimkan foto dengan jas almamater untuk angkatan lama lulus sebelum 2011 (Menghubungi Bpk Budi Hp. 08533560374 apabila tidak mempunyai jas almamater)	Mahasiswa
2	Mencetak drafttranskripakademiksesuaidengan permohonan	BagianAkademik
3	ValidasidraftTranskripAkademik	Mahasiswa,KasubbagAkademik
4	MembuatSuratPermohonanBlankoTranskripEnglish	BagianAkademik
5	MengirimSuratdanMengambilBlankoTranskripEnglish	BagianAkademik
6	MencetakTranskripAkademik	BagianAkademik
7	TranskripAkademikditandatangani	Dekan
8	Transkripbisadiambil	Mahasiswa

ORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP ENGLISH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai computer, masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
dekanat, akademik, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur tersebut harus dilaksanakan dengan baik kalau tidak akan terjadi kendala keterlambahatan dalam proses penerbitan transkrip akademik)	sof copy, ordner, filing kabinet dan brankas tempat transkrip	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Subbag Akademik	Dekan/Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan Transkrip english secara online dilengkapi - Scan Transkrip asli/Legalisir Transkrip - Foto Alumni dengan jas Almamater					Melampirkan copy transkrip lulusan	10 menit		
2	Mencetak draft transkrip akademik sesuai dengan permohonan						1 hari	Draft Transkrip English	
3	Validasi draft Transkrip Akademik						30 menit	Hasil Validasi Draft Transkrip English	
4	Membuat Surat Permohonan Blanko Transkrip English					Form Permohonan dan Brosur	1 jam		
5	Mengirim Surat dan Mengambil Blanko Transkrip English						2 jam		Disediakan Direktorat Pendidikan
6	Mencetak Transkrip Akademik					Blanko Transkrip bersecuritas	30 menit	Transkrip Akademik	
7	Transkrip Akademik ditandatangani					Transkrip Akademik	1 jam	Transkrip Akademik yang sudah ditandatangani	
8	Transkrip bisa diambil					Transkrip Akademik yang sudah ditandatangani	3 hari	Diterima Mahasiswa	Di Bagian Akademik

PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Login UACC untuk mendaftar wisuda	Mahasiswa
2	Pengambilan foto lulusan	Mahasiswa
3	Membayar biaya wisuda di BNI	Bank
4	Menyerahkan bukti sudah foto & Menandatangani print preview ijazah	Mahasiswa
5	Verifikasi data Calon wisudawan di Fakultas	Bagian Kemahasiswaan, Bagian Akademik

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP		PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai computer, masalah akademik dan cyber campus	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Akademik, Kemahasiswaan, mahasiswa	Komputer, printer, ATK dan aplikasi cyber campus	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan bila tidak dapat menimbulkan masalah (tidak bias ikut wisuda)	Map, Komputer, cyber campus	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian kemahasiswaan	Bagian Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Login UACC untuk mendaftar wisuda								Mengisi biodata mahasiswa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mengupload file Skripsi/TA/ Tesis/Desertasi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mengisi Evaluasi Wisuda <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mengisi form judul dan abstrak, untuk mahasiswa yang sudah <i>yudisium</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Logout UACC kemudian login kembali, apabila akun telah berubah menjadi alumni, baru bisa melakukan pembayaran wisuda	
2	Pengambilan foto lulusan							Foto lulusan	Dilakukan Direktorat Pendidikan	
3	Membayar biaya wisuda di BNI							Bukti bayar		
4	Menyerahkan bukti sudah foto & Menandatangani print preview ijazah							Bukti sdh foto & Preview Ijazah	Di Bagian Akademik	
5	Verifikasi data Calon wisudawan di Fakultas							Bukti sdh foto & Preview Ijazah, bukti penyerahan skripsi & E journal	Mahasiswa sudah terdaftar sebagai peserta wisuda	Mendapatkan undangan jadwal wisuda

PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	<ul style="list-style-type: none">- Membawadokumen(ijazah /transkrip)aslidanfotocopy Dokumen/Scan Ijazah/transkrip asli (luring)- Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah dan Transkrip asli via online (daring).	Alumni
2	Membayar biaya legalisir ijazah/transkrip Rp. 4000/lembar di bagian keuangan fakultas/transfer rekening Rektor Unair di BNI 46	Mahasiswa, bagian keuangan, bank BNI
3	Dokumen asli diperiksa keasliannya.	BagianAkademik
4	Fotocopy dokumen diberi cap legislasi dan tanggallegalisir	BagianAkademik
5	DimintakantandatangankeDekan/WadekI	Dekan/Wadek I
6	<ul style="list-style-type: none">- PengambilanLegalisir (luring)- Mengirimkan berkas Legalisir via Pos (daring)	Alumni

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dekan/Wadek I, Bagian Akademik, alumni	Komputer, printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar sesuai ketentuan bila tidak dapat menimbulkan masalah (Legalisasi tidak dapat diproses)	Arsip data pengambilan legalisir	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik	Dekan / Wadek I				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa dokumen (ijazah / transkrip) asli dan fotocopy dokumen		↓					Foto copy ijazah/transkrip	10 menit		
2	Dokumen asli diperiksa keasliannya.							Foto copy ijazah/transkrip	5 menit		
3	Fotocopy dokumen diberi cap legislasi dan tanggal legalisir			↓				Foto copy ijazah/transkrip	10 menit		
4	Dimintakan tanda tangan ke Dekan/Wadek I		↓					Bukti sdh foto & Preview Ijazah	1 jam	Hasil Legalisir	
5	Pemberian Stempel fakultas	↓						Hasil Legalisir	30 menit	Hasil Legalisir yg sdh ditanda tangani	
6	Pengambilan Legalisir							Hasil Legalisir yg sdh ditanda tangani	5 hari	Diterima Mahasiswa	

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI) DAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN PENULISAN IJAZAH (SKPPI)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT
1	Membuatpermohonanpenerbitan SKPI/SKPPI dan Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah asli dan Akte Kelahiran via online.	Alumni
2	Membayar biaya penerbitan SKPI/SKPPI sebesar Rp. 100.000, transfer rekening Rektor UNAIR di BNI 46	Bank
3	Menerima pengajuan permohonan alumni	BagianAkademik
4	MembuatkansuratpengantarkeRektorat	BagianAkademik
5	Suratpengantardiparaf	KasubbagAkademik
6	Tandatangan surat pengantar	WadekI
7	Mengirimkan permohonan kerektorat E-Office	BagianAkademik
8	Menerima draft SKPPI, paraf Kasubbag dan mengirimkan draft SKPPI ke Dirdik Unair	BagianAkademik
9	Menerima permohonan dan menerbitkan SKPI/SKPPI	DirektoratPendidikan
10	Petugas fakultas mengambil SKPI/SKPPI	BagianAkademik
11	Tandatangan Dekan	Dekan
12	Petugas Fakultas mengirim SKPI/SKPPI ke Direktorat Pendidikan untuk tandatangan Rektor	BagianAkademik
13	MemintakantandatangankeRektor	DirektoratPendidikan
14	TandatanganRektor	Rektor
15	PetugasmengambilSKPI/SKPPI	BagianAkademik
16	AlumnimengambilSKPI/SKPPI	Alumni

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI) DAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN PENULISAN IJAZAH (SKPPI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, alumni, direktorat pendidikan	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dan keterlambahatan dalam pengambilan SKPI/SKPPI)	Arsip pengajuan SKPI/SKPPI	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bank	Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Direktorat Pendidikan	Dekan/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan penerbitan SKPI/SKPPI dan Menghubungi petugas Akademik dan mengirimkan scan Ijazah asli dan Akte Kelahiran via online.								Surat Keterangan kepolisian, copy	10 menit		
2	Membayar biaya penerbitan SKPI/SKPPI transfer rekening Rektor Unair di BNI 46									1 hari		
3	Menerima pengajuan permohonan alumni								Ijazah atau bukti lain yang dianggap sah	1 hari	Bukti Bayar	Ke Rekening Rektor
4	Membuat surat pengantar ke Rektorat									10 menit		
5	Surat pengantar diparaf									5 menit		
6	Tandatangan surat pengantar									1 jam		
7	Mengirimkan permohonan ke rektorat E-Office								Surat Keterangan kepolisian, copy ijazah atau bukti lain yang dianggap sah dan bukti bayar Surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
8	Menerima draft SKPPI, paraf Kasubbag dan mengirimkan draft SKPPI ke Dirdik Unair									1 jam		
9	Menerima permohonan dan menerbitkan SKPI/SKPPI								Surat Pengantar	1 jam	SKPI/SKPPI	
10	Petugas Fakultas mengambil SKPI/SKPPI								SKPI/SKPPI	1 jam		
11	Tandatangan Dekan								SKPI/SKPPI	10 menit	SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Dekan	
12	Petugas Fakultas mengirim SKPI/SKPPI ke Direktorat Pendidikan untuk tandatangan Rektor								SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Dekan	1 jam		
13	Meminta tandatangan ke Rektor									1 jam		
14	Tandatangan Rektor								SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Dekan	10 menit	SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Rektor	
15	Petugas mengambil SKPI/SKPPI								SKPI/SKPPI yang sudah ditandatangani Rektor	2 hari		
16	Alumni mengambil SKPI/SKPPI									10 hari	Diterima Mahasiswa	Di Fakultas

Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan dan mengisi form permohonan ULT	Mahasiswa
2	Form permohonan dimintakan tanda tangan Wadek I	Bagian Akademik
3	Penandatanganan Form permohonan	Wadek I
4	Menerima Form permohonan yang telah ditanda tangai oleh Wakil Dekan I	Bagian Akademik
7	Bagian akademik membericap / stempel fakultas pada Form permohonan	Bagian Akademik
8	Form permohonan yang telah distemple dg cap fakultas, disampaikan ke Direktur Pendidikan melalui ULT	Mahasiswa
9	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair	Direktorat Pendidikan
10	Diterima Mahasiswa	Direktorat Pendidikan

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri/Pindah Studi/Keterlambatan Bayar SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa, Direktorat pendidikan	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (permohonan diterima tepat waktu)		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Wadek I	Direktorat Pendidikan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dan mengisi form permohonan	■	↓					form permohonan	15 menit		Bagian akademik memberikan form diisi oleh mahasiswa
2	Form permohonan dimintakan tanda tangan Kaprodi & Wadek I		■	↓				form permohonan	30 menit		
3	Penandatanganan Form permohonan			◇				form permohonan	5 menit	form permohonan yg ditandatangani Wadek I	
4	Form cuti permohonan diterima dari mahasiswa	■	↓					form permohonan yg ditandatangani Wadek I	10 menit		
5	Menerima Form permohonan yang telah ditanda tangai oleh Wakil Dekan I		■	↓				form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs	1 jam		
6	Meminta Nomor Surat		■	↓				form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs	5 menit	form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat	Dari Bagian Persuratan
7	Bagian akademik memberi cap / stempel fakultas pada Form permohonan		■	↓				form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat	5 menit	form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat & stempel	Bagian akademik mencopy form untuk disimpan sebagai arsip
8	Form permohonan yang telah distemple dg cap fakultas, disampaikan ke Direktur Pendidikan	■						form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat & stempel	5 menit		
9	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair				■			form permohonan yg ditandatangani Wadek I & Mhs dan sdh ada nomor surat & stempel	2 jam	Jawaban surat permohonan	
10	Diterima Mahasiswa				■			Jawaban surat permohonan	2 hari	Diterima Mhs	dikirimkan ke mahasiswa ybs dengan tembusan ke Dekan

PROSEDUR PENGAJUAN PERPANJANGAN STUDI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Pengumuman Nama-nama Mahasiswa Batas Waktu Studi	Admin Prodi, Bagian Akademik
2	Mahasiswa Konsultasi	Kadep/kaprodi
3	Mengambil Form Perpanjangan Studi	Bagian Akademik
4	Menyerahkan surat pernyataan akan lulus pada semt berjalan	Mahasiswa
5	Mengisi form perpanjangan studi	Mahasiswa
6	Meminta tandatangan Kaprodi & Wadek I	Mahasiswa
7	Meminta nomor Surat Perpanjangan	Mahasiswa
8	Pemberian Stempel Fakultas	Bagian Akademik
9	Mengirimkan surat perpanjangan	Mahasiswa
10	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair	Direktorat Pendidikan
11	Surat jawaban dari direktorat pendidikan Unair	Direktorat Pendidikan

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP		PROSEDUR PENGAJUAN PERPANJANGAN STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa, Direktorat Pendidikan	Komputer, printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu-Baku		Keterangan	
		Adm Prodi	Kadep/Kaprodi	Wadek I	Bagian Akademik	Mahasiswa	Direktorat Pendidikan	Kelengkapan Waktu	Output		
1	Pengumuman Nama-nama Mahasiswa Batas Waktu Studi	■			■				1 hari		
2	Mahasiswa Konsultasi		■		■			Daftar Nilai Kumulatif, KRS Semt Berjalan	1 jam		
3	Mengambil Form Perpanjangan Studi				■				10 menit		
4	Menyerahkan surat pernyataan akan lulus pada semt berjalan					■		Surat pernyataan bermaterai 10000	15 menit		
5	Mengisi form perpanjangan studi					■			5		
6	Meminta tandatangan Kaprodi & Wadek I					■		Form Perpanjangan Studi & Pernyataan	15 menit	Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani	
7	Meminta nomor Surat Perpanjangan					■		Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani	5 menit	Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor	Dibagian Persurataan
8	Pemberian Stempel Fakultas				■			Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat	5 menit	Surat Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat & Stempel	
9	Mengirimkan surat perpanjangan					■		Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat &	2 jam		Dikirim ke Kaprodi & Direktorat Pendidikan
10	Form permohonan diterima oleh Direktorat Pendidikan Unair					■		Stempel Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani	1 jam		

									ni & Nomor Surat & Stempel			
11	Surat jawaban dari direktorat pendidikan Unair								Form Perpanjangan Studi & Pernyataan yg sdh ditandatangani & Nomor Surat & Stempel	2 hari	Jawaban surat permohonan	dikirimkan ke mahasiswa ybs dengan tembusan ke Dekan

Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Mahasiswa
2	Memntakan persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Mahasiswa
3	Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Dosen MK/Dosen Pembimbing/KPS
4	Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa	Bagian Akademik
5	Membutkan surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	Bagian Akademik
6	Paraf surat pengantar	Kasubbag Akademik
7	Menyampaikan surat pengantar untuk ditanda tangani	Bagian Akademik
8	Surat Pengantar ditanda tangani	Wadek I
9	Memberi Nomor dan stempel surat pengantar	Bagian Akademik
10	Surat pengantar diambil oleh mahasiswa	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/Penelitian	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (surat pengantar ijin diproses dengan cepat)		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen pengajar MK/Dosen pembimbing/ketua departemen	Bagian akademik	Kasubbag Akademi	Wadek I		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	□						Surat Permohonan	1 hari		
2	Meminta persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	□						Surat Permohonan	1 hari		
3	Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian		◇					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yg sdh disetujui	
4	Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa			□				Surat Permohonan yg sdh disetujui	2 hari		
5	Membuat surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian			□				Surat Permohonan yg sdh disetujui	2 hari	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	
6	Paraf surat pengantar			◇				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	5 menit	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh diparaf	
7	Menyampaikan surat pengantar untuk ditandatangani			□				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh diparaf	5 menit		
8	Surat Pengantar ditandatangani			◇				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh diparaf	1 jam	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani	
9	Memberi Nomor dan stempel surat pengantar			□				Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani & Nomor surat & Stempel	Dicopy sebagai arsip
10	Surat pengantar diambil oleh mahasiswa	□						Surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian yg sdh ditandatangani & Nomor surat & Stempel	3 hari	Diterima mhs	Untuk dibawa ke tempat tujuan penelitian/PKL/wawancara

PROSEDUR PERHITUNGAN TILANG PRESENSI UJIAN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyiapkan Presensi Perkuliahan	Bagian Akademik
2	Mengambil Map Perkuliahan (offline)	Dosen/PJMK
3	Mahasiswa menandatangani presensi Perkuliahan (offline)	Mahasiswa
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan (offline)	Dosen/PJMK
5	Entry Kehadiran Perkuliahan Mahasiswa di UACC	Admin Prodi
6	Memproses Tilang Presensi	Bagian Akademik
7	Pengumuman Tilang Presensi	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PERHITUNGAN TILANG PRESENSI UJIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Adm Prodi	Dosen /PJKM	Wade k 1	Bagian Akademik	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Presensi Perkuliahan							Presensi Kuliah	10 menit		
2	Mengambil Map Perkuliahan							Presensi Kuliah	15 menit		
3	Mahasiswa menandatangani presensi Perkuliahan							Presensi Kuliah	30 menit	Presensi Kuliah yg sdh ditandatangani Mhs	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan							Presensi Kuliah yg sdh ditandatangani Mhs	10 menit		
5	Entry Kehadiran Perkuliahan Mahasiswa							Presensi Kuliah yg sdh ditandatangani Mhs	15 menit	Presensi Kuliah telah dientry	Pada Cybercampus
6	Memproses Tilang Presensi							Presensi Kuliah telah dientry	15 menit	Tilang Presensi	Mhs wajib hadir 75% dr perkuliahan riil
7	Pengumuman Tilang Presensi							Tilang Presensi	3 hari sebelum ujian	Mahasiswa Tdk Boleh Ikut Ujian	Sebelum UTS & UAS

PROSEDUR EVALUASI STUDI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Fakultas memberikan surat pemberitahuan kepada Orang Tua	Bagian Akademik
2	Undangan fakultas untuk pengarahan Evaluasi studi	Wadek I,Departemen,Prodi
3	Menghadiri Undangan Pengarahan Evaluasi studi	Mahasiswa
4	Pengarahan hasil studi	Wadek I
5	Bagian Akademik meberikanlist mahasiswa yangterkena Evaluasi ke Departemen/prodi untuk diberi status rekomendasi	Bagian Akademik
6	merapatkan mahasiswayang terkena evaluasistudi	Wadek I,Departemen,Prodi
7	Data rekomendasi statuskemudian diterima bagianakademik	Bagian Akademik
8	Akademik mengentry datarekomendasi status ke UACC	Bagian Akademik
9	Rapat Pra Penetapan Status Mahasiswa	Rektorat
10	Rapat Penetapan Status Mahasiswa	Rektorat
11	Proses SK Rektor sesuai hasil penetapan	Rektorat
12	Pengumuman SK Rektor	Bagian Akademik
13	Pendidikan Universitasmembuka cecal mahasiswa	Rektorat
14	Mahasiswa Membayar SOP dibank yang telah ditunjuk	Mahasiswa

FORMAT SOP AP

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	PROSEDUR EVALUASI STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas 	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas, mahasiswa, Direktorat Pendidikan	Komputer, printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (kesalahan dan keterlambatan dalam proses penetapan status mahasiswa evaluasi)		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Mahasiswa	Wadek I	Departemen/Prodi	Rektorat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas memberikan surat pemberitahuan kepada Orang Tua	■						Daftar mahasiswa evaluasi	1 hari		Aplikasi Evaluasi
2	Undangan fakultas untuk pengarahan Evaluasi studi			■	■			Daftar mahasiswa evaluasi	1 hari		
3	Menghadiri Undangan Pengarahan Evaluasi studi		■					Daftar mahasiswa evaluasi	3 jam		
4	Pengarahan hasil studi			■				Daftar mahasiswa evaluasi	1 jam		
5	Bagian Akademik memberikan list mahasiswa yang terkena Evaluasi ke Departemen/prodi untuk diberi status rekomendasi	■						Daftar mahasiswa evaluasi	30 menit		
6	merapatkan mahasiswa yang terkena evaluasi studi			■	■			Daftar mahasiswa evaluasi	1 jam	Memberi Rekomendasi Status	
7	Data rekomendasi status kemudian diterima bagian akademik	■						Daftar Rekomendasi Status	10 menit		
8	Akademik mengentry data rekomendasi status ke UACC	■						Status Daftar Rekomendasi Status	30 menit	Bahan Rapat Evaluasi Studi	
9	Rapat Pra Penetapan Status Mahasiswa					■		Bahan Rapat Evaluasi Studi	2 jam	Hasil Pra Penetapan Status Mahasiswa	Wadek I, Koordinator Dekanat, Direktorat Pendidikan
10	Rapat Penetapan Status Mahasiswa					■		Hasil Pra Penetapan	2 jam	Hasil Penetapan Status Mahasiswa	Dekan, Wadek I, Pimpinan Universitas, Direktorat Pendidikan
11	Proses SK Rektor sesuai hasil penetapan					■		Status Mahasiswa Hasil Penetapan	1 jam	SK Rektor	
12	Pengumuman SK Rektor	■						Status Mahasiswa SK	14 hari		
13	Pendidikan Universitas membuka cecal mahasiswa		■					Rektor SK Rektor Hasil	2 jam	Hasil Update status Mhs	
14	Mahasiswa Membayar SOP di bank yang telah ditunjuk							Update status Mhs	2 minggu	Mhs Aktif	

Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1,S2 Dan S3 (Aktif & Lulus)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyiapkan Map & Memberi Identitas Mahasiswa	Bagian Akademik
2	Mengambil Biodata Mahasiswa yang diterima Fakultas	Bagian Akademik
3	Mengarsipkan Biodata, Ijasah ,Akta Kelahiran	Bagian Akademik
4	Mengarsipkan Kartu Rencana Studi	Bagian Akademik
5	Mengarsipkan Kartu Hasil Studi	Bagian Akademik
6	Mengarsipkan Berita Acara Ujian	Bagian Akademik
7	Mengarsipkan Draft & Scan Ijasah	Bagian Akademik
8	Mengarsipkan Draft & Scan Transkrip	Bagian Akademik
9	Mengarsipkan & Scan SKPI	Bagian Akademik
10	Arsip Data Mahasiswa	Bagian Akademik

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	Prosedur Pengarsipan Data Mahasiswa Program S1,S2 Dan S3 (Aktif & Lulus)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 4. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas	Komputer,printer, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
					Bagian Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Map & Memberi Identitas Mahasiswa							Map & Identitas Mhs	10 menit		
2	Mengambil Biodata Mahasiswa yang diterima Fakultas							Biodata Mhs	10 menit		Di Direktorat Pendidikan
3	Mengarsipkan Biodata, Ijasah, Akta Kelahiran							Biodata Mhs, Ijasah & Akte	30 menit		
4	Mengarsipkan Kartu Rencana Studi							KRS	15 menit		
5	Mengarsipkan Kartu Hasil Studi							KHS	15 menit		
6	Mengarsipkan Berita Acara Ujian							Berita Acara Ujian	15 menit		
7	Mengarsipkan & Scan Ijasah							Ijasah	30 menit	Scan Ijasah	
8	Mengarsipkan & Scan Transkrip							Transkrip	30 menit	Hasil Scan Transkrip	
9	Mengarsipkan & Scan SKPI							SKPI	30 menit	Hasil Scan SKPI	
10	Arsip Data Mahasiswa							Biodata, Ijasah, Akte, KRS, KHS, Transkrip, SKPI, & Ijasah	10 menit	Data Lulusan telah diarsip	Setiap Selesai Yudisium

PROSEDUR PERHITUNGAN KEHADIRAN MENGAJAR DOSEN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Membuka AULA, mencari mata kuliah yang akan direkap	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
2	Membuka mata kuliah, dan melakukan perekapan data kehadiran sesuai dengan isian / plotting sesi mengajar dosen yang sudah diisi oleh PJMA dan TIM, cut off pertemuan tanggal 24 tiap bulan berjalan	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
3	Entry Kehadiran Mengajar Dosen & Materi Perkuliahan (offline dan Online) dari AULA ke UACC	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
4	Merekap Kehadiran Mengajar Dosen dalam file excel	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3
5	Menyerahkan hasil rekap mengajar ke keuangan maksimal tanggal 26 pada tiap bulan berjalan	Pendamping Prodi S1, PPAK, S2 dan S3

FORMAT SOP AP



UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No.SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
NAMA SOP	PROSEDUR PERHITUNGAN KEHADIRAN MENGAJAR DOSEN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga. 6. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga. 7. Buku Panduan Fakultas	Pengadministrasi yang menguasai masalah akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas	Komputer,printer, ATK dan aplikasi cyber	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Adm Prodi	Dosen /PJKM	Wade k 1	Bagian Akademik	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Presensi Dosen dalam Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen	1 jam		
2	Mengambil Map Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen	15 menit		
3	Dosen menandatangani presensi Kehadiran mengajar							Presensi Kehadiran Dosen	30 menit	Presensi Kehadiran Dosen yg sdh ditandatangani	
4	Mengembalikan Presensi Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen yg sdh ditandatangani	10 menit		
5	Entry Kehadiran Mengajar Dosen & Materi Perkuliahan							Presensi Kehadiran Dosen yg sdh ditandatangani	1 hari	Hasil entry	Pada Cybercampus
6	Merekap Kehadiran Mengajar Dosen							Hasil entry	1 hari	Rekap Mengajar	Kewajiban Mengajar Dosen Sertifikasi 6 sks
7	Menyerahkan hasil rekap mengajar ke keuangan							Rekap Mengajar	10 menit	HR Mengajar Dosen	Diserahkan ke bagian keuangan

PROGRAM DOKTOR :

PROSEDUR PENGAJUAN PROMOTOR DAN KO PROMOTOR (1 Hari)

TAHAP AN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	Waktu	Mhs	Staf	KPS	Dosen
1	Mengisi formulir Permohonan Promotor dan Ko Promotor, serta menyerahkan persyaratan	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
2	Menyerahkan form Permohonan kepada KPS	Mahasiswa	1 jam				
3	KPS menunjuk usulan Promotor dan Ko Promotor	KPS	1 jam				
4	Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan kepada calon Promotor dan Ko Promotor yang ditunjuk KPS	Mahasiswa, Calon Promotor, dan Calon Ko Promotor	1 hari				
5	Formulir diserahkan kepada Pendamping Prodi untuk diterbitkan surat tugas	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
6	Mencetak Surat Tugas, mendistribusikan kepada Promotor, Ko Promotor dan mahasiswa	Pendamping Prodi S3	15 menit				

PROSEDUR PENGAJUAN MATA KULIAH PENDUKUNG DISERTASI (1 Hari)

TAHAP AN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	Waktu	Mhs	Staf	Dosen	Keu
1	Melayani permohonan MKPD	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
2	Melakukan KRS MKPD	Pendamping Prodi S3	15 menit				
3	Membantu menyiapkan perkuliahan MKPD	Pendamping Prodi S3	1 jam				
4	Menerima nilai MKPD	Dosen dan Pendamping Prodi S3	15 menit				
5	SPJ honor mengajar MKPD	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	1 jam				

PROSEDUR SIDANG KOLOKIUUM INTERNAL (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	KPS	Staf	Mhs	Dosen	Keu
1	KPS menentukan tanggal pelaksanaan sidang	KPS	1 hari					
2	Pendamping prodi mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	30 menit					
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta sidang	Mahasiswa, Pendamping Prodi S3	Tergantung mahasiswa					
4	Melakukan plotting dosen reviewer (konfirmasi) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	2 hari					
5	Membuat surat tugas dan undangan reviewer, mendistribusikan berkas naskah sidang, dan mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	1 hari					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	1 jam					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	Selama acara					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	2 jam					
9	Mengumumkan hasil sidang, memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan menerbitkan sertifikat mahasiswa dan reviewer	Pendamping Prodi S3	1 jam					

PROSEDUR PRESENTASI PRA KUALIFIKASI S3 ILMU MANAJEMEN (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	KPS	Staf	Mhs	Dosen	Keu
1	KPS menentukan tanggal pelaksanaan sidang	KPS	1 hari					
2	Pendamping prodi mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	30 menit					
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta sidang	Mahasiswa, Pendamping Prodi S3	tergantung mahasiswa					
4	Melakukan plotting dosen reviewer (konfirmasi dosen internal dan dosen eksternal) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	2 hari					
5	Membuat surat tugas dan undangan reviewer, mendistribusikan berkas naskah sidang, dan mengumumkan jadwal sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	2 hari					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	2 jam					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	selama acara					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	1 jam					
9	Mengumumkan hasil sidang, memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan menerbitkan sertifikat mahasiswa dan reviewer	Pendamping Prodi S3	1 jam					

PROSEDUR UJIAN SIDANG PROPOSAL DISERTASI (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	Mhs	Staf	Pro/ Ko	Dosen	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	15 menit					
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	Tergantung mahasiswa					
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	1 hari					
4	Melakukan plotting dosen penguji sidang (Konfirmasi) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	2 jam					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	1 jam					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	1 jam					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	Selama acara					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	1 jam					
9	Memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang	Pendamping Prodi S3	15 menit					

PROSEDUR UJIAN SIDANG KELAYAKAN DISERTASI (10 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	MHS	Staf	Pro/ Ko	Dosen	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(15 menit)					
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(tergantung mhs)					
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	(1 hari)					
4	Melakukan plotting dosen penguji sidang (Konfirmasi) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	(selama acara)					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
9	Memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang	Pendamping Prodi S3	(15 menit)					

PROSEDUR UJIAN TERTUTUP DISERTASI (TAHAP-1) (10 Hari)

TAHAP AN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	Waktu	MHS	Staf	Pro/ Ko	Dosen	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(15 menit)					
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(tergantung mhs)					
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	(1 hari)					
4	Melakukan plotting dosen penguji sidang (penguji internal dan penguji eksternal) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
6	Melakukan setting akun zoom	Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	(selama acara)					
8	Membuat laporan SPJ kepada Bagian Keuangan	Bagian Keuangan dan Pendamping Prodi S3	(1 jam)					
9	Memberikan saran dan perbaikan kepada mahasiswa dan video sidang	Pendamping Prodi S3	(15 menit)					
10	Mengarsip nilai ujian tertutup, untuk dibuka kembali saat penilaian ujian terbuka	Pendamping Prodi S3	(30 menit)					

PROSEDUR UJIAN TERBUKA DISERTASI (TAHAP-2) (10 Hari)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	WAKTU	MHS	Staf	Pro/Ko	Dosen	Dekanat	Keu
1	Mengambil Formulir Permohonan dan Daftar Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(15 menit)						
2	Mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan Persyaratann ujian sidang	Mahasiswa dan Pendamping Prodi S3	(tergantung mhs)						
3	Promotor dan atau Ko Promotor menentukan tanggal pelaksanaan sidang	Promotor / Ko Promotor, dan Pendamping Prodi S3	(1 hari)						
4	Membuat surat permohonan ujian terbuka kepada wadek 1	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
5	Membuat surat kesediaan menyanggah dan mengirim kepada seluruh dosen bergelar Doktor di lingkungan Universitas Airlangga (email atau eoffice)	Pendamping Prodi S3	(1 hari)						
6	Membuat surat permohonan pimpinan sidang kepada dekan	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
7	Membuat surat undangan untuk para Undangan Akademik	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
8	Melakukan plotting dosen penguji sidang (penguji internal dan penguji eksternal) <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pendamping Prodi S3	(2 jam)						
9	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan berkas naskah ujian sidang, dan mengumumkan jadwal ujian sidang kepada mahasiswa	Pendamping Prodi S3	(2 jam)						
10	Melakukan setting akun zoom, membuat virtual background,	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
11	Menyusun protokoler dan penilaian ujian terbuka	Pendamping Prodi S3	(1 jam)						
12	MC, Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi S3	(selama acara)						
13	Membuat laporan SPJ honor Penguji dan transport	Bagian Keuangan	(1 jam)						

	Undangan Akademik	dan Pendamping Prodi S3			↓				
14	Memberikan persyaratann yudisium dan video sidang	Pendamping Prodi S3	(15 menit)		← 				

PROGRAM MAGISTER :

PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING TESIS (4 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	WAKTU	Mhs	Staf	KPS	Dosen
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan pembimbing dan menyerahkan Pra Proposal	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(tergantung mhs)				
2	Menyerahkan form Permohonan dan Pra Proposal kepada KPS	Mahasiswa dan KPS	(tergantung mhs)				
3	KPS menunjuk usulan Dosen Pembimbing	KPS	(1 hari)				
4	Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing yang ditunjuk KPS	Mahasiswa dan Calon Dosen Pembimbing	(1 hari)				
5	Formulir diserahkan kepada Pendamping Prodi untuk diterbitkan surat tugas	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)				
6	Surat tugas didistribusikan kepada Dosen Pembimbing, memberikan kartu monitoring	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)				
7	Membuat akun SOPP dan Aktivasi	Mahasiswa, Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)				

PROSEDUR PERMOHONAN UJIAN SIDANG PROPOSAL / SEMINAR HASIL TESIS (4 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	TAHAPAN	Mhs	Staf	KPS	Dosen	Keu
1	Mengambil formulir permohonan sidang dan daftar persyaratann	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					
2	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratanya, menyerahkan ke Pendamping Prodi	Mahasiswa	(tergantung mhs)					
3	Koordinasi dengan KPS terkait penunjukkan dosen penguji	KPS dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
4	Konfirmasi jadwal ujian, Melakukan konfirmasi tim dosen penguji <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pembimbing dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan naskah sidang, dan mengumumkan kepada mahasiswa	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
6	Menyiapkan BAP, Daftar Hadir, setting akun Zoom di AULA dan WA Grup	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
8	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(selama acara)					
9	Membuat SPJ Honor Penguji ke Bagian Keuangan	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
10	Menyampaikan lembar perbaikan kepada mahasiswa	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					

PROSEDURPERMOHONAN UJIAN SIDANG TESIS (4 Hari)

TAHAPAN	URAIANKEGIATAN	UNITTERKAIT	TAHAPAN	Mhs	Staf	KPS	Dosen	Keu
1	Mengambil formulir permohonan sidang dan daftar persyaratann	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					
2	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratanya	Mahasiswa	(tergantung mhs)					
3	Koordinasi dengan KPS terkait penunjukkan dosen penguji	KPS dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
4	Konfirmasi jadwal ujian, Melakukan konfirmasi tim dosen penguji <i>Kendala : kesulitan mencari dosen penguji karena jadwalnya bentrok.</i>	Pembimbing dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(2 jam)					
5	Membuat surat tugas dan undangan penguji, mendistribusikan naskah sidang, dan mengumumkan kepada mahasiswa	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
6	Menyiapkan BAP, Daftar Hadir, setting akun Zoom di AULA dan WA Grup	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
7	Memonitoring / mengawasi pelaksanaan sidang (host)	Pendamping Prodi PPAK dan S2	(selama acara)					
8	Membuat SPJ Honor Penguji ke Bagian Keuangan	Bagian Keuangan, Pendamping Prodi PPAK dan S2	(1 jam)					
9	Menyampaikan lembar perbaikan kepada mahasiswa, Menyampaikan daftar syarat yudisium kepada mahasiswa	Mahasiswa dan Pendamping Prodi PPAK dan S2	(15 menit)					

PROSEDUR PENGISIAN DATA KEMAJUAN STUDI MAHASISWA

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Masuk dalam email : sekber@feb.unair.ac.id	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
2	Pilih menu Drive, Pilih Folder ALDO (Arsip, Layanan, Data Online)	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
3	Pilih Folder Data Progres Studi	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
4	Sekber : Pilih Spread Sheet Progres Studi PPAK, S2 dan S3	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
5	Pilih Sheet Sesuai Program Studi	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3
6	Mengisi kolom-kolom dalam spread sheet dengan data kemajuan studi mahasiswa terbaru	Pendamping Prodi PPAK, S2 dan S3

PROSEDUR PENGISIAN DATA KEMAJUAN STUDI MAHASISWA (1 Jam)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT	WAKTU	Staf
1	Sekber : Masuk dalam email : sekber@feb.unair.ac.id S1 : ... dibuatkan email official unair	Pendamping Prodi	1 Jam	
2	Pilih menu Drive, Pilih Folder ALDO (Arsip, Layanan, Data Online)	Pendamping Prodi		
3	Pilih Folder Data Progres Studi	Pendamping Prodi		
4	Sekber : Pilih Spread Sheet Progres Studi PPAK, S2 dan S3	Pendamping Prodi		
5	Pilih Sheet Sesuai Program Studi	Pendamping Prodi		
6	Mengisi kolom-kolom dalam spread sheet dengan data kemajuan studi mahasiswa terbaru	Pendamping Prodi		

**PEDOMAN PEMILIHAN WISUDAWAN TERBAIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNAIR BERDASARKAN
PERATURAN REKTOR UNAIR NO. 11 TAHUN 2020
Tentang
PEDOMAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

A. SARJANA (S1)

1. IPK paling rendah 3,51
2. IPK tertinggi, masa studi tercepat dan tepat waktu (maksimal 8 Semester)
3. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Dekan

B. Magister (S2)

1. IPK paling rendah 3,75
2. IPK tertinggi, masa studi tercepat dan tepat waktu (maksimal 4 semester)
3. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Dekan

C. Doktor (S3)

1. IPK paling rendah 3,75
2. IPK tertinggi, masa studi tercepat dan tepat waktu (maksimal 6 semester)
3. Kriteria lain yang ditetapkan oleh Dekan



Permohonan Daftar Nilai Kumulatif
Indonesia / Inggris (*coret yang tidak perlu*)

Nama :
NIM :
Prodi :
Alamat :
No. Telp/HP :

Mohon dengan hormat untuk dibuatkan **Daftar Nilai Kumulatif***
Untuk keperluan :

Surabaya,
Mahasiswa,

Syarat :

1. S1 dengan masa studi ≥ 3 th
D3 dengan masa studi ≥ 2 th
2. Foto copy KTM
3. Foto copy seluruh KHS (awal s/d terakhir).
4. Untuk keperluan beasiswa supaya dilampiri brosur/
surat keterangan beasiswa

NIM:

Perihal : Permohonan Entry KRS

Kepada Yth.
Bapak Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Airlangga
Surabaya

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
.....

NIM :
.....

Program Pendidikan : S1 / S2 / S3

Program Studi :
.....

Alamat :
.....

Nomor HP/Email :
.....

Mohon dengan hormat agar diijinkan untuk entry Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Gasal/Genap Tahun Akademik

Adapun alasan kami terlambat entry KRS tersebut karena :*
.....
.....

Demikian, atas kebijaksanaan Bapak disampaikan terima kasih.

Surabaya,
Mahasiswa ybs,

.....

.....

*Lampiran :

1. Fotocopy KTM 1 Lembar
2. Bukti pembayaran SOP/SPP/UKT semester berjalan 1 lembar (Asli)



SURAT PENGANTAR

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

Telp / HP :

Mengajukan Surat Pengantar ke : Perusahaan / Instansi
 Keperluan : Skripsi / KKN / Memanfaatkan Perpustakaan
 Tugas MK
 :

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

Nama Instansi/Perusahaan yg dituju :

Alamat instansi/Perusahaan :

Persyaratan dilampirkan :

- 1. Fotokopi KTM dan Kartu Hasil Studi / KHS terakhir.
- 2. MHS. Reg. Min. *Sudah menempuh 100 SKS*

Surabaya,
 Pemohon

.....



SURAT PENGANTAR MAGANG

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

Telp / HP :

Nama Instansi/Perusahaan yg dituju :

Alamat instansi/Perusahaan :

Persyaratan dilampiri :

1. Fotokopi KTM dan Kartu Hasil Studi / KHS terakhir.
Magang MHS. Reg. Min. ***Sudah menempuh 100 SKS***
2. Melampirkan Surat Ijin Orang Tua + FC KTP

Surabaya,
Pemohon

.....

Perihal : Permohonan Magang & Ijin Orangtua

Kepada Yth.
Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Airlangga
Surabaya

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Tilp/HP :

Orang Tua / Wali dari mahasiswa :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
No. Tilp/HP :

Mengajukan permohonan dan memberikan ijin kepada anak kami untuk **magang*)** pada :

Instansi :
Alamat/ No. Tilp :
Tujuan Magang :
.....

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak disampaikan terima kasih.

Keterangan *).

1. Magang **Tidak diwajibkan** oleh Fakultas
2. Setelah selesai magang supaya membuat laporan tertulis ke Fakultas.

Mengetahui,
Orangtua/Wali

Surabaya,.....
Mahasiswa

.....

Laporan Setelah Pelaksanaan Magang

1. Nama :
.....

.....

2. NIM :
.....

.....

3. Program Studi :
.....

.....

4. Instansi Tempat Magang :
.....

.....

Alamat/No. Telp. :
.....

.....

5. Waktu Magang :
.....

.....

6. Manfaat Magang :
.....

.....

Mengetahui,	Surabaya,
Orang Tua/Wali	Mahasiswa.
.....
.....

Keterangan : Terlampir surat panggilan/selesai magang dari instansi



**SURAT KETERANGAN
SUDAH MEMENUHI SYARAT MENULIS SKRIPSI
(SEBAGAI SYARAT UNTUK MENGUMPULKAN PROPOSAL)**

Nama :

.....
NIM :

.....
Program Studi :

.....
Alamat :

.....
Telp / HP :

.....

Surabaya,.....

Mahasiwa,

NIM:.....

Persyaratan dilampiri :

- 1.Fotokopi KTM
- 2.Fotokopi Seluruh KHS (awal s/d akhir 11lembar) min.123 Sks
- 3.Fotokopi KRS terakhir (1 lembar)
- 4.Bukti pembelian (asli) buku pedoman penulisan skripsi dari bag. keuangan



**BUKTI PENYERAHAN
LAPORAN MAGANG KERJA**

1. Nama :
2. NIM :
3. Prodi :
4. Waktu Magang :
5. Tempat Magang :

Surabaya,.....
Bagian Akademik

*Lampirkan surat panggilan magang dan
Keterangan selesai magang dari
Perusahaan/Instansi

SURAT KETERANGAN LULUS YUDISIUM

Indonesia/Inggris (*Coret yang tidak perlu*)

Nama Lengkap :

N I M :

Program Studi :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

Tanggal Yudisium :

No. Telp / H.P. :

Nomor Ijasah : /001004/04. /S1/20.....

Catatan: 1. Pada waktu meminta SKL dalam bahasa Inggris supaya menunjukkan/melampirkan foto copy SKL Indonesia
2. Foto Hitam Putih Dop Berjas ukuran 3 x 4 = 1 lembar

FORMULIR PERUBAHAN PERKULIAHAN

1. Mata Kuliah : Kelas : Jur :

2. Hari/Tanggal :

3. Pukul :

4. Ruang :

Ditiadakan / Dirubah / Diajukan / Tambahan _____ Pada :

1. Hari/Tanggal :

2. Pukul :

3. Ruang :

Alasan Perubahan :

Surabaya, _____

Sub. Bagian Pendidikan,

Dosen Matakuliah

Catatan : Merubah Jadwal Kuliah harus seijin
Wakil Dekan I

HAL : PERMOHONAN PERPANJANGAN STUDI

Kepada Yth.
Direktur Pendidikan
Universitas Airlangga
Surabaya

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Alamat :
Nomor Telp./HP :
Email :

Mohon kebijaksanaannya agar diberikan Perpanjangan Waktu Studi pada Semester Gasal/Genap tahun :

Perpanjangan Waktu Studi tersebut akan saya pergunakan untuk menempuh mata kuliah/menulis skripsi :

1.

Demikian, atas kebijaksanaan Saudara kami ucapkan banyak terima kasih.

Surabaya,

Hormat Kami,

.....

Nomor : / UN3.1.4/PPd/20....

Menyetujui :
a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Mengetahui / Menyetujui
Ketua Program Studi,

Dr. Rudi Purwono
NIP. 196911031995121001

.....
NIP.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair
2. Ketua Program Studi

Perihal : **Permohonan Terlambat Entry Nilai**

Kepada Yth.

Wakil Dekan I

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair

SURABAYA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Dosen Matakuliah /PJMK :

Program Studi/Departemen :

Kelas :

Jenjang : S1/S2/S3

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mengajukan permohonan terlambat entry nilai UTS/UAS Gasal/Genap Tahun akademik.....

Adapun alasan terlambat entyr nilai adalah

Demikian permohonan kami,atas perhatian dan kebijaksaanya disampaikan terima kasih.

Surabaya,

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi

Dosen Matakuliah/PJMK

Perihal : **Permohonan Revisi Nilai**

Kepada Yth.

Wakil Dekan I

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unair

SURABAYA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Dosen Matakuliah /PJMK :

Program Studi/Departemen :

Kelas :

Jenjang : S1/S2/S3

Nama Mahasiswa :

NIM :

Mengajukan permohonan terlambat entry nilai UTS/UAS Gasal/Genap Tahun akademik.....

Adapun alasan terlambat entyr nilai adalah

Demikian permohonan kami,atas perhatian dan kebijaksaanya disampaikan terima kasih.

Surabaya,

Mengetahui

Ketua Departemen/Ketua Program Studi

Dosen Matakuliah/PJMK



Permohonan Transkrip Inggris

Nama Alumni :
 NIM : Prodi:S1 / D3 / S2 / S3
 Alamat :
 Lulus Thn :
 No. Telp/HP :
 Bekerja Pada Instansi :
 Alamat :

Mohon dengan hormat untuk dibuatkan Transkrip Inggris untuk keperluan :

.....

Syarat : Surabaya,.....
 Alumni

1. Menunjukkan Dokumen Asli (Transkrip Indonesia)
2. Menyerahkan Foto copy 1 Lembar (Transkrip Indonesia)
3. Menyerahkan Brosur / Beasiswa Perguruan Tinggi

NIM :





UNIVERSITAS AIRLANGGA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Permohonan Ijazah Inggris

Nama Alumni :
 NIM :Prodi:S1 / D3 / S2 / S3
 Alamat :
 Lulus Thn :
 No. Telp/HP :
 Bekerja Pada Instansi :
 Alamat :

Mohon dengan hormat untuk dibuatkan Ijazah Inggris untuk keperluan :

.....

Syarat :

Surabaya,.....
 Alumni

1. Menunjukkan Dokumen Asli (Ijazah Indonesia)
2. Menyerahkan Foto copy 1 Lembar (Ijazah Indonesia)
3. Menyerahkan Brosur / Beasiswa Perguruan Tinggi

NIM :



**BUKTI TELAH MEMENUHI PERSYARATAN
CETAK IJAZAH & TRANSKIP PROGRAM SARJANA**

- 1 . Nama :
- 2 . NIM :
- 3 . Prodi :
- 4 . Tanggal Yudisium :

Saya telah melakukan tandatangan validasi data

1 . Draft Ijazah pada
tanggal : ... ttd Petugas :

2 . Draft Transkrip pada
tanggal : ... ttd Petugas :

Demikian terima kasih,

Surabaya,
Mahasiswa

NIM



PANDUAN TEKNIS UJIAN DISERTASI ONLINE

A. Ujian Preliminary

1. Soal dan / atau mini tesis diminta oleh bagian admin Sekber ke masing-masing dosen penguji dan mahasiswa lewat email atau WA selambat-lambatnya 1 minggu sebelum ujian berlangsung.
2. Soal diunggah lewat AULA MK “Disertasi” oleh Koordinator Program Studi (KPS) S3 atau diemail oleh admin sekber ke masing-masing mahasiswa dan dikerjakan oleh mahasiswa dalam bentuk *take home essay*.
3. Ujian mini thesis bisa dilakukan secara tertulis maupun oral sesuai dengan jumlah dosen mengikut SK Rektor
4. Berita acara ujian preliminary disiapkan secara online oleh admin Sekber dan diisi oleh KPS S3
5. Berkas Ujian bisa diunduh langsung oleh KPS S3 jika melalui “AULA” dan diserahkan ke admin sekber.
6. Admin Sekber menyetorkan berkas ujian ke email masing-masing dosen penguji.
7. Nilai ujian preliminary dari dosen penguji disetorkan kembali lewat ke admin Sekber

B. Kualifikasi

1. KPS menyusun tim penguji ujian kualifikasi.
2. Mahasiswa menyusun pra-proposal dalam bentuk pdf. dan membuat video ppt presentasi (bila diperlukan) .
3. Mahasiswa menyerahkan pra-proposal dan video ppt kepada staff administrasi program studi S3, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum ujian berlangsung.
4. Atas persetujuan KPS admin mengirim Surat undangan kepada para penguji dilampiri dengan:
 - a. Berkas ujian berupa file pra proposal bentuk pdf.
 - b. video presentasi mahasiswa
 - c. Surat tugas
 - d. Lembar penilaian bentuk word.
5. Proses pelaksanaan ujian *on line* sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera pada undangan.
6. Ketua Penguji memimpin rapat penentuan hasil ujian kualifikasi dan mengisi Berita Acara ujian kualifikasi. Selanjutnya berita acara setelah diisi di emailkan kepada staf admin prodi S3 dalam bentuk file pdf.
7. Peserta yang gagal dalam ujian kualifikasi akan diberikan kesempatan untuk melakukan ujian ulang satu kali lagi.



C. Kolokium

1. KPS menyusun tim *reviewer* kolokium
2. Mahasiswa mengumpulkan materi kolokium ke admin prodi S3, berupa *file* pdf. selambat-lambatnya 7 hari sebelum kolokium berlangsung.
3. Staf admin mengirim undangan kepada para *reviewer* dilampiri dengan, file:
 - a. Materi kolokium bentuk pdf.
 - b. Surat tugas
 - c. Lembar revisi bentuk word.
4. Pelaksanaan kolokium melalui *on line* (daring) disiapkan oleh admin sekber dan dihadiri oleh KPS, peserta kolokium, mahasiswa dan 3 *reviewer*.
5. *Reviewer dan audience* bisa memberikan masukan atau pertanyaan selama kolokium berlangsung secara lisan atau tertulis, disampaikan langsung saat kolokium.
6. Berita acara kolokium dikirimkan ke staf admin sekber.

D. Ujian Proposal, Kelayakan dan Tertutup

1. Mahasiswa mendaftar ujian atas persetujuan promotor dan ko-promotor ke staf administrasi prodi S3.
2. Koordinator Program Studi S3 menyusun tim penguji termasuk penguji eksternal (untuk ujian proposal dan tertutup)
3. Staf administrasi prodi S3 mengkonfirmasi promotor, ko-promotor dan semua tim penguji.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas dokumen berupa file materi (proposal, kelayakan, tertutup) kepada staff administrasi program studi S3, selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum ujian berlangsung.
5. Staf administrasi prodi S3 mengirim undangan untuk menguji melalui email, dilampiri dengan:
 - a. File berkas ujian bentuk pdf.
 - b. Materi presentasi (ppt berntuk pdf atau video)
 - c. Surat tugas untuk dosen penguji bentuk pdf.
 - d. Lembar penilaian bentuk words (untuk ujian tertutup)
 - e. Lembar revisi bentuk words.
6. Proses pelaksanaan ujian dilakukan melalui *online* disiapkan oleh staf administrasi dan tim sekretaris bersama. Penguji diberikan alokasi waktu yang terbatas agar waktu dapat dimanfaatkan secara efektif. Penguji eksternal diberikan waktu yang lebih banyak. (Maksimum 30 menit untuk penguji eksternal. Penguji internal maksimum 15menit). Tanya jawab diperkirakan berlangsung 120 menit termasuk promotor dan co promotor. *Catatan: Pelaksanaan ujian on line untuk penguji eksternal dapat diganti penguji internal bila terdapat kendala teknis*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus B Jl. Airlangga 4 Surabaya 60286 Telp. 031-5033642, 5036584 Faks. 031-5026288
Website : <http://www.feb.unair.ac.id> E-mail : info@feb.unair.ac.id, humas@feb.unair.ac.id

7. Rapat penentuan hasil ujian secara *on line*, mahasiswa tidak diikutkan, dan akan diundang kembali saat pengumuman. Promotor/ ketua penguji melakukan pengisian berita acara ujian
8. Promotor/ketua penguji mengumumkan hasil ujian. Berita acara ujian dan hasil penilaian dikirim ke staf administrasi prodi S3 dalam bentuk pdf.
9. Dosen penguji menyerahkan berkas: Lembar revisi dikirim ke mahasiswa dan cc. kepada staf administrasi prodi S3.

E. Ujian Terbuka

1. Mahasiswa mendaftar ujian atas persetujuan promotor dan ko-promotor kepada staff administrasi prodi S3.
2. Koordinator Program Studi menyusun tim penguji.
3. Admin sekber mengkonfirmasi promotor, ko-promotor, penguji internal dan undangan akademik.
4. Staf administrasi prodi S3 mengirim undangan untuk menguji melalui email, dilampiri dengan:
 - a. File berkas ujian (terbuka dan buku kecil) bentuk pdf.
 - b. Surat tugas untuk dosen penguji bentuk pdf..
 - c. Lembar penilaian bentuk words.
5. Proses Pelaksanaan ujian dilakukan secara *online* disiapkan oleh tim sekretaris bersama. Mengingat terbatasnya waktu maka masing masing penguji (9 penguji) diberikan waktu maksimum 10 menit. Sisa waktu 30 menit untuk undangan akademik. Waktu pelaksanaan ujian diperkirakan akan berlangsung selama 120 menit.
6. Rapat penentuan hasil ujian Terbuka. Mahasiswa dan undangan akademik sementara *off* dari proses ujian. Untuk di *on* kan kembali saat pengumuman berlangsung.
7. Berita acara ujian dan rekap penillaian ujian diisi oleh ketua penguji dan disimpan dalam bentuk pdf. dikirimkan ke staf administrasi program studi S3 untuk didokumentasikan.



Surabaya, 1 April 2020

Dekan,

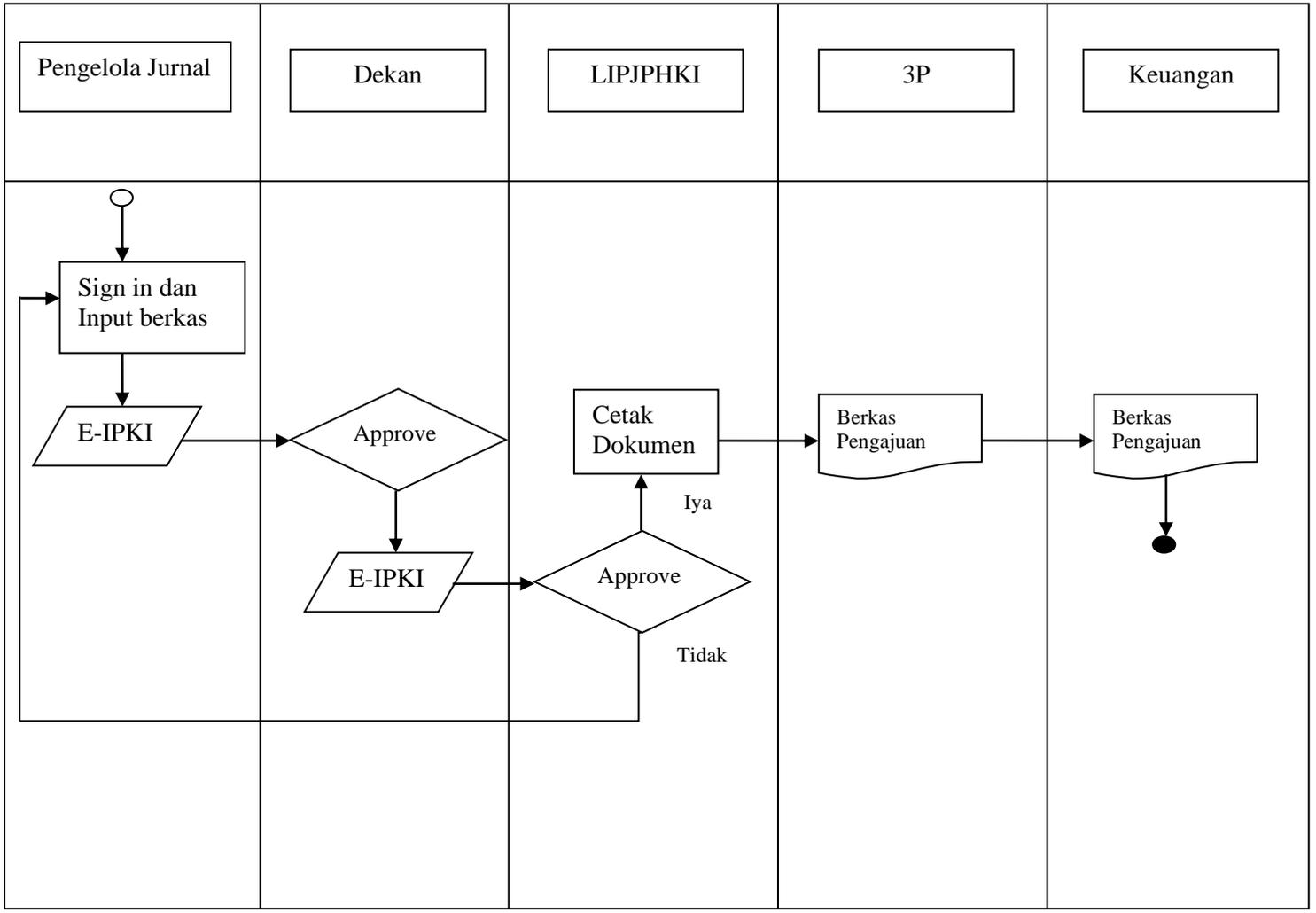
Prof. Dr. Dian Agustia, SE.,M.Si.,Ak.
NIP. 19610820 198902 2 001

Prosedur Pencairan Insentif Jurnal

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Pengelola jurnal fakultas mengisi pengajuan di laman e-ipki LIPJPHKI	Pengelola jurnal
2	Pengajuan akan diperiksa kelengkapannya	Staf 3P
3	Setelah pengajuan telah sesuai maka akan disetujui oleh Dekan	Dekan
4	Pengajuan tersebut akan diverifikasi oleh tim LIPJPHKI	LIPJPHKI
5	LIPJPHKI akan mengeluarkan surat verifikasi yang selanjutnya akan diajukan ke bagian keuangan fakultas untuk pencairan insentif	Staf 3P, Keuangan Fakultas

FORMAT SOP Pencairan Insentif Jurnal

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Pencairan Insentif Jurnal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Surat Keputusan Rektor No. 185 Tahun 2021 6. Peraturan Rektor No. 37 Tahun 2020 7. Surat Keputusan Dekan No. 38 Tahun 2021	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah indeksasi jurnal dan anggaran jurnal	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3P, LIPJPHKI, Keuangan	Komputer, printer, ATK dan sistem E-IPKI , JaringanInternet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Keterlambatan penerbitan edisi jurnal akan dikenakan pemotongan 25 %	Tersimpan dalam Sistem E-IPKI	

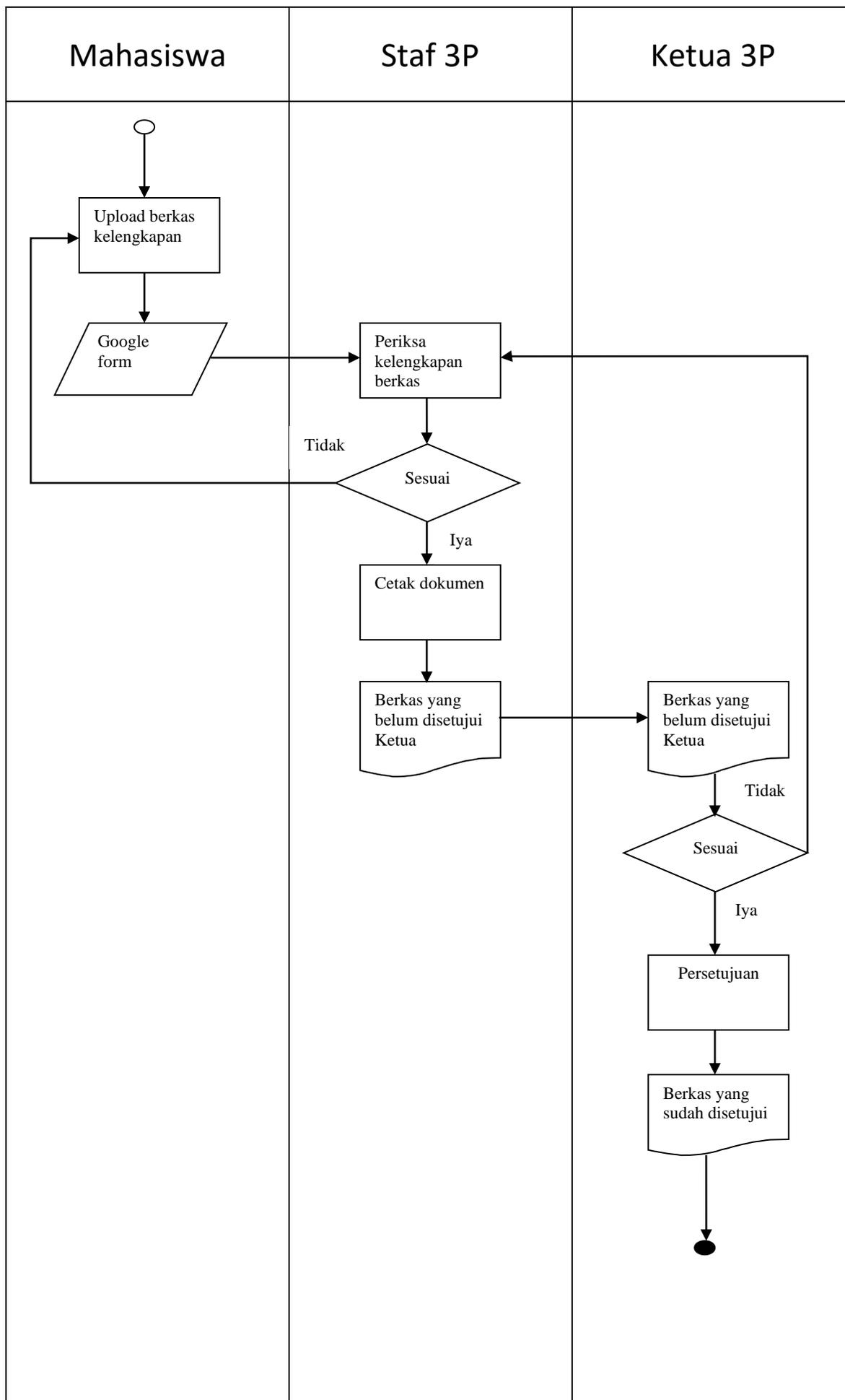


Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Mahasiswa melengkapi dokumen pendukung untuk verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3	Mahasiswa
2	Mahasiswa mengisi pengajuan Verifikasi Indeksasi Artikel di laman Pusat Penelitian dan Publikasi (3P)	Mahasiswa
3	Petugas akan memeriksa kelengkapan dokumen, apabila terdapat kekurangan akan diinfokan oleh petugas.	Staf 3P
4	Bila kelengkapan persyaratan sudah sesuai maka akan diajukan ke Ketua 3P untuk disetujui	Staf 3P, Ketua 3P
5	Petugas akan mengirimkan hasil verifikasi ke mahasiswa bersangkutan	Staf 3P

FORMAT SOP Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Verifikasi Indeksasi Artikel S2 dan S3
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 3 Tahun 2019 9. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 9 Tahun 2020	Pengadministrasi, pengolah data yang menguasai masalah indeksasi jurnal	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
3P, mahasiswa	Komputer, printer, ATK dan Google Drive 3P, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam Google Drive 3P	



Prosedur Employer Peerlist

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Data <i>peerlist</i> didapatkan dari alumni, tracer study, atau relasi PIC <i>Employer Peerlist</i>	PIC ER
2	Data <i>peerlist</i> diunggah pada cybercampus oleh operator ER.	Operator ER
3	Peerlist yang paling mudah dihubungi dan memiliki kepastian tinggi untuk memilih Unair akan diberi skor 8 oleh operator	Operator ER
4	Operator berkoresponden dengan <i>peerlist</i> melalui email fakultas. Email balasan milik <i>peerlist</i> yang bersedia akan didokumentasikan untuk diunggah kembali kecybercampus	Operator ER
5	Wakil Dekan II memberi skor 9 kepada <i>peerlist</i> yang sudah bersedia di cybercampus serta mengunggah bukti koresponden “bersedia” dibantu operator	Wakil Dekan II, Operator ER
6	PPKK akan menghubungi <i>peerlist</i> yang sudah berskor 9, bagi yang menjawab kembali akan diberi skor 10. Setelah itu data dikirimkan ke QS WUR	PPKK
7	Tim QS akan menghubungi <i>peerlist</i> berskor 10 secara acak. PIC ER dimohon untuk mengingatkan <i>peerlist</i> untuk membuka email secara berkala	QS WUR, PIC ER
8	Setelah memasuki masa pengiriman survei, PIC ER dimohon untuk menanyakan kepada <i>peerlist</i> apakah sudah menerima dan mengisi survei.	PIC ER, <i>Peerlist</i>
9	<i>Peerlist</i> yang sudah mengisi survei dimohon untuk mengirimkan buktinya berupa tangkapan layar pengisian survei QS yang selanjutnya dilaporkan ke PPKK	PIC ER. PPKK

FORMAT SOP Employer Peerlist

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	21 April 2021
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Prosedur Employer Peerlist
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	Pengadministrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
FEB, PPKK	Komputer, printer, ATK dan Cybercampus, JaringanInternet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam cybercampus	

